

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針、基本計画、最高裁判所規則、最高裁判所規程	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	別表のとおり	別表のとおり	10年
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案、規程案、理由、新旧対照案文、裁判官会議資料				
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン、通達、運用の手引				
	(5) 制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程又はその解釈又は運用のための文書	逐条解説、ガイドライン、運用の手引				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画				
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案				
	(2) 制定され、又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達、ガイドライン、運用の手引				
3 調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する事項	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する業務	調停官、調停委員、専門委員、司法委員、鑑定委員、参与員、精神保健審判員及び精神保健参与員に関する連絡文書	一時的通達	調停委員等（事務）	連絡文書	調停委員等	5年
4 裁判所の組織及び運営に関する事項（3に該当するものを除く。）	裁判所の組織及び運営に関する業務	常任委員会の構成に関する文書 裁判所の組織及び運営に関する連絡文書等	一時的通達、常任委員会委員の選挙の実施通知、結果通知、事務連絡、障害差別相談等の内容に関する報告票	裁判所の組織及び運営に関する事務	連絡文書	裁判所の組織及び運営等に関する連絡文書	5年
5 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	任用、出向及び採用手続等に関する文書	上申書、報告書、通知、人事異動通知書、照会・回答書、採用候補者名簿、届出	職員人事（事務）	任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	ア 俸給その他の給与、級別定数、給与簿等に関する連絡文書	一時的通達		給与（連絡文書）	給与（連絡文書）	5年
		イ 人事帳簿	出勤簿、出勤簿（調停委員）、登庁簿、登庁簿（調停委員）、欠勤簿		人事帳簿	出勤簿 登庁簿 調停委員出勤簿	5年
			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	5年3月
	(3) 職員の研修に関する業務	ア 研修の実施に関する文書	年度計画、実施計画、通知		研修	研修	3年
		イ 研修の実施状況が記録された文書	報告書				
	(4) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務	ア 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書		服務	服務	3年
		イ 人事帳簿	休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）		人事帳簿	休暇簿	3年
	(5) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	上申書、伝達文書、受章者名簿		栄典	栄典	10年
	(6) 職員の人事に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア 職員人事に関する業務についての一時的な連絡文書	一時的通達		一時的文書	連絡文書（人事A）	5年
		イ 人事の付随的業務に関する文書	連絡文書		連絡文書	連絡文書（人事B）	1年
		ウ 人事帳簿	身分証明書交付申請書、身分証明書における旧姓使用申出書、各証明申請書、証明に関する決裁文書		人事帳簿	庁外執務簿	3年
6 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般	5年
	(2) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存	5年
	(3) 訟廷事務等に関する業務（(1)または(2)に該当するものを除く。）	最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書		連絡文書	連絡文書（訟務）	5年

7	会計に関する事項	(1) 債権、歳入及び収入に関する業務		歳入及び収入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書、歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表	会計（事務）	債権、歳入及び収入	債権現在額通知書写し 現金払込仕訳書写し 過料告知費用に係る債権の増減額報告書写し	3年
			イ 会計帳簿	債権管理簿 消滅した債権に関する債権管理簿、債権整理簿、徴収簿、収納未済整理簿、過誤納額整理簿、不納欠損整理簿、現金出納簿、代理開始終止簿		会計帳簿	債権管理簿 現金出納簿（収入金） 現金出納簿（震災復興） 消滅した債権に関する債権管理簿 代理開始終止簿	常用 5年
		(2) 支出に関する業務	会計帳簿	現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿		会計帳簿	現金出納簿（前渡資金）	5年
		(3) 物品に関する業務	ア 物品の管理に関する連絡文書	一時的通達		物品（連絡文書）	物品（連絡文書）	5年
			イ 物品に関する文書（アに該当するものを除く。）	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	後納郵便差出票書留・特定記録郵便物等受領証	1年
		(4) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知		役務（録音反訳）	発注書（録音反訳）等	5年
		(5) 国有財産に関する業務	ア 国有財産に関する連絡文書	一時的通達、財務省通達に関する連絡文書		国有財産（連絡文書）	国有財産（連絡文書）	5年
			イ 会計帳簿	国有財産台帳、宿舍現況記録		会計帳簿	鍵管理簿	常用
		(6) 保管金及び保管有価証券に関する業務	会計帳簿	当座預金出納簿、保管有価証券受払簿、保管票送付簿、現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿		会計帳簿	現金出納簿（保管金）	5年
		(7) 保管物に関する業務	会計帳簿	民事保管物原簿、押収物送付票、押収通貨整理簿、押収物処分簿、傍受の原記録原簿		会計帳簿	民事保管物原簿 押収通貨整理簿	5年
		(8) 検査及び監査に関する業務	ア 検査及び監査に関する連絡文書	一時的通達		検査、監査（連絡文書）	検査、監査（連絡文書）	5年
			イ 検査の結果が記載された文書	収入金、前渡資金、歳入歳出外現金、政府保管有価証券、物品及び保管物の定期及び臨時の検査書		検査、監査（検査）	収入金及び保管物の定期及び臨時の検査書写し	5年
		(9) 会計に関する業務（(1)から(9)までに該当するものを除く。）	ア 会計に関する業務についての一時的文書	一時的通達		連絡文書	連絡文書（会計Ａ）	5年
			イ 会計に関する業務についての一時的文書	他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡等		連絡文書	連絡文書（会計Ｂ）	1年
			ウ 会計帳簿	図書、雑誌及び官報の配布簿その他(1)から(2)まで及び(6)から(8)までに該当しない会計帳簿		会計帳簿	ＳＤカード等管理簿	3年
		8	庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務		ア 公印の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務（事務）
イ 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書							
ウ 庶務帳簿	公印簿、公印の管理に関する帳簿、契印機の保管責任者について定めた文書				庶務帳簿	公印管理簿	常用	
	廃止公印簿、廃止した公印の管理に関する帳簿					廃止公印管理簿	30年	
(2) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯			開催通知	会同、会議	会同、会議	3年	
	イ 会同又は会議に提出された文書			配布資料				
	ウ 会同又は会議の結果が記録された文書			議事録、結果報告書				
(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書			一時的通達	文書（連絡文書）	文書（連絡文書）	5年	
	イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書			廃棄目録	文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年	
	ウ 文書の保存期間等が定められた文書			標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書（保存期間基準）	文書（保存期間基準）	5年	
	エ 第11の2の(6)の定めによる廃棄した短期保有文書に係る業務の類型及び廃棄をした日の記録			廃棄記録	文書（廃棄記録）	文書（廃棄記録）	5年	
	オ 庶務帳簿			ファイル管理簿	庶務帳簿	ファイル管理簿	常用	

			事務記録帳簿保存簿、廃棄簿		事務記録帳簿保存簿	30年
			特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿		特殊文書受付簿	3年
	(4) 図書及び資料の整備及び管理に関する業務	図書及び資料の整備及び管理に関する連絡文書	一時的通達	図書	図書	3年
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	ア 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
		イ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達 連絡文書	連絡文書	連絡文書（庶務A）	5年
		ウ 庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達 連絡文書	連絡文書	連絡文書（庶務B）	1年

※ 「名称（小分類）」は、「（平成〇〇年度）（令和〇〇年度）」の記載は省略する。

(別表)

項番	中分類	名称（小分類）
1	組織一般	組織一般
2	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定	裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定
3	人事評価	人事評価
4	服務	服務
5	記録保存	記録保存
6	文書	文書